

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION



Faculté de Droit et d'Économie

Département d'Économie et AES

GUIDE DESTINÉ AUX ÉTUDIANTS
DES MASTERS 1 D'ÉCONOMIE

LE RAPPORT D'EXPERTISE ÉCONOMIQUE



Sommaire

Chapitre I - Les consignes sur le fond	4
<i>Section 1 - Les différents types de rapport</i>	4
<i>Section 2 - Le choix du type de rapport</i>	6
<i>Section 3 - Des conseils d'organisation du rapport</i>	7
<i>Section 4 - Les ressources pour alimenter le rapport</i>	8
Chapitre II - Les consignes de forme	9
<i>Section 1 - Présentation générale</i>	9
<i>Section 2 - Rédaction et plagiat</i>	9
<i>Section 3 - Equations, graphiques et tableaux</i>	11
<i>Section 4 - Les règles de mise en forme</i>	12
<i>Section 5 - Les annexes</i>	13
<i>Section 6 - Abréviations et acronymes</i>	13
<i>Section 7 - La bibliographie</i>	13
Chapitre III - Le calendrier de vos activités	15
Chapitre IV - Le rôle de votre directeur de rapport	16
Chapitre V - La fiche d'évaluation	17

Introduction

Ce guide est essentiel pour rédiger un rapport d'expertise économique de bonne qualité. Il est donc impératif de le relire à de nombreuses reprises. Il n'est pas autosuffisant, veuillez vous référer au guide des mémoires de recherche pour approfondir un certain nombre de points qui ne sont pas développés ici. Toutes les consignes décrites dans ce guide et dans le guide du mémoire de recherche devront être suivies à la lettre par les étudiants.

Qu'est-ce qu'un rapport d'expertise économique ? Il s'agit d'une analyse concise (de 15 pages minimum à 30 pages maximum) et originale, centrée sur un problème économique particulier, écrite par un ou deux étudiants.

Ce guide s'organise autour de cinq chapitres. Le premier chapitre s'intéressera aux éléments de fond et le deuxième chapitre décrira les consignes de forme. Le troisième chapitre donnera des indications sur le calendrier des tâches que vous devrez réaliser. Le quatrième décrira les relations avec votre directeur de rapport. Le cinquième et dernier chapitre proposera une synthèse de l'ensemble des recommandations en énonçant les critères utilisés par le directeur de rapport pour évaluer votre travail.

Chapitre I - Les consignes sur le fond

Section 1 - Les différents types de rapport

L'étudiant a le choix de consacrer son rapport à :

- une analyse d'un problème économique d'actualité ;
- une analyse d'économie théorique ;
- une analyse d'économie appliquée.

Sous-section 1. Le rapport portant sur l'analyse d'un problème économique d'actualité

L'objectif est de rédiger un rapport afin de répondre à une question d'actualité économique pouvant être transmise par un enseignant.

Exemples de sujet : l'économie verte, l'octroi de mer, les inégalités de revenus et la redistribution en France, l'impact économique de l'illettrisme à La Réunion, le modèle social français, les chaînes de valeurs mondiales, le microcrédit, le financement des retraites, la réglementation bancaire, la crise des subprimes, la mesure du bien-être, la soutenabilité de la croissance, les crises financières, la réglementation commerciale (ACPR, AMF), la gestion du risque de crédit, le surendettement des ménages, les enjeux de la connaissance client, la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LBC-FT), la fidélisation des clients, la stratégie multicanal, le rôle des agences physiques dans le développement du produit net bancaire, la banque digitale, la banque en ligne, les paiements mobiles, l'impact des réseaux sociaux sur la relation client, etc.

L'étudiant devra être capable de :

- Recueillir et présenter des faits stylisés (informations chiffrées) pertinents pour cadrer le sujet aussi bien d'un point de vue spatial que temporel.
- Mener une recherche bibliographique.
- Définir une problématique à partir d'un sujet économique d'actualité.
- Identifier les notions économiques principales permettant d'appréhender la problématique.
- Analyser et synthétiser des documents relatifs au sujet.
- Répondre à la problématique via un rapport écrit bien structuré.

Nota Bene : pour les étudiants ayant obtenu un stage très tôt dans l'année, le sujet de problème économique d'actualité peut-être lié au sujet de stage (ou à l'environnement économique de la structure dans laquelle se déroule celui-ci).

Sous-section 2. Le rapport portant sur une analyse d'économie théorique

L'objectif de la rédaction de ce rapport consiste en un travail autonome d'analyse et de synthèse d'au moins deux articles scientifiques théoriques (pouvant adopter des points de vue complémentaires ou opposés) se rapportant à un même thème, d'ordre micro ou macroéconomique, transmis par un enseignant.

Exemples de sujet : la courbe de Phillips, les modèles de croissance endogène, les effets des politiques budgétaires, les canaux de transmission de la politique monétaire, les fluctuations économiques, la fiscalité optimale, l'équilibre de Nash, les modèles d'appariement sur le marché du travail, la théorie des zones monétaires optimales, ...

L'étudiant devra être capable de :

- Mobiliser les compétences acquises en microéconomie ou en macroéconomie afin de comprendre des articles scientifiques.
- Se familiariser avec des techniques un peu plus avancées que celles vues en cours.
- Analyser et synthétiser au moins deux articles scientifiques. Il s'agira de décortiquer les articles afin de faire ressortir leurs hypothèses, les mécanismes économiques à l'œuvre et les résultats principaux (les équations au cœur de chaque article et les propositions ou théorèmes devront être commentés) puis mettre en valeur leurs apports et limites. Enfin, il conviendra de montrer en quoi les articles scientifiques étudiés s'opposent ou se complètent.
- Présenter les résultats sous forme d'un rapport écrit.

Nota Bene : pour les étudiants ayant choisi de réaliser un rapport de recherche, le thème choisi pourra être ensuite approfondi dans le mémoire de recherche.

Sous-section 3. Le rapport portant sur une analyse d'économie appliquée

L'objectif de ce rapport consiste à réaliser une analyse empirique d'une question économique à partir de données réelles. Elle consistera à appliquer des outils vus dans les

cours d'analyse de données, de calcul économique, de recherche opérationnelle, de statistique mathématique et/ou d'économétrie.

Après avoir décrit les données à leur disposition et identifié une problématique, les étudiants s'attachent à modéliser le problème, estimer les paramètres d'intérêt, tester quelques hypothèses théoriques sur un logiciel de statistique (R ou SAS) ou résoudre des problèmes d'optimisation sur un logiciel adapté (Excel, GAMS, etc.).

Exemples de sujet : le rendement de l'éducation, estimation des élasticités prix du commerce extérieur, etc.

L'étudiant devra être capable de :

- Poser une question scientifique adaptée à une base de données mise à disposition par un enseignant.
- Mener une démarche scientifique en identifiant comment la littérature économique a traité la question (brève revue de littérature de quelques articles fournis par l'enseignant mais sans entrer dans les aspects techniques de la théorie), une description statistique des données et une utilisation des techniques quantitatives adaptées (statistiques et/ou économétriques) pour répondre à la question posée.
- Savoir synthétiser cette démarche à l'aide d'un rapport.

Nota Bene : pour les étudiants ayant choisi de réaliser un rapport de recherche, le thème choisi pourra être ensuite approfondi dans le mémoire de recherche.

Section 2 - Le choix du type de rapport

Le choix du type de rapport est libre mais il dépend inévitablement de :

- Vos centres d'intérêt.
- Votre projet professionnel (un étudiant qui projette de réaliser une thèse devrait plutôt choisir de réaliser l'analyse d'économie théorique ou l'analyse d'économie appliquée).
- De votre choix entre stage et mémoire de recherche. Les étudiants qui envisagent de réaliser un mémoire de recherche devraient plutôt choisir les rapports d'économie théorique ou d'économie appliquée. En effet, ces types de rapports leur permettront de défricher une partie des notions qui seront approfondies dans le mémoire de recherche.

- Le Master dans lequel vous êtes inscrits. Les étudiants du master EA devraient privilégier les rapports d'économie théorique ou d'économie appliquée car ils correspondent mieux aux métiers auxquels ils se destinent (les chargés d'étude sont amenés à rédiger de nombreux rapports au cours de leur vie professionnelle).
- Votre appétence pour les techniques quantitatives (les rapports d'économie théorique ou d'économie appliquée mobilisent inévitablement des compétences quantitatives).

Section 3 - Des conseils d'organisation du rapport

Voici quelques conseils qui ne sont pas des recettes impératives et qui seront développées et/ou nuancées par votre tuteur universitaire. Pour avoir davantage de détails sur l'ensemble de ces éléments, il est utile de consulter le guide du mémoire de recherche.

Sous-section 1. Le préambule ou résumé

Il s'agit d'une brève présentation de l'analyse : Quels sont les objectifs ? Comment vous-y êtes vous pris pour les atteindre ? Qu'avez-vous obtenu ? Quelles en sont les implications ? Il se rédige à la fin et doit donner un aperçu du rapport (1/2 page A4 maximum).

Sous-section 2. L'introduction

Elle pose votre sujet d'étude (« accroche » : essentielle, elle doit capter le lecteur, lui donner envie de lire le rapport, quel est l'intérêt de votre sujet?), énonce les problèmes que vous allez traiter (problématique : les questions en lien avec le sujet auquel le rapport se propose d'essayer de répondre) et enfin, annonce le plan que vous allez suivre pour tenter de répondre à ces questions.

Sous-section 3. Le développement

Vous ferez appel dans votre argumentation 1) à vos connaissances académiques et 2) aux articles que vous aurez lus ! Développement en deux parties généralement à définir avec votre tuteur universitaire.

Sous-section 4. La conclusion

Quel bilan pratique et théorique faites-vous de votre travail ? La conclusion est aussi une ouverture : vous n'avez traité qu'une partie du problème et vous avez suffisamment de ressources pour en dire davantage ou pour le traiter sous un autre angle d'approche.

Sous-section 5. Les annexes

Les annexes ne sont pas un fourre-tout dans lequel on regroupe tout ce qu'on ne sait pas où mettre dans le rapport. Le corps du rapport contient tout ce qui est primordial pour la compréhension. Les annexes doivent contenir tous les éléments qui éclairent ou complètent le rapport. Par exemple, les annexes peuvent contenir : des données statistiques, des démonstrations mathématiques, des figures ou tableaux de grande taille.

Section 4 - Les ressources pour alimenter le rapport

Des documents sous formes de textes (les articles scientifiques ne seront pas nécessairement des articles de recherche académique, il peut s'agir d'articles de la revue Problèmes Economiques ou des chapitres de rapports du CAE, ...) mais aussi des vidéos issues de France Universités Numériques ou même de MOOC.

Exemples les sites suivants : www.google.com, <http://www.letudiant.fr/etudes/mooc-cours-en-ligne-ou-vous-apprendrez-avec-les-meilleurs-profs-du-monde/trouver-son-mooc-12-plates-formes-au-banc-d-essai.html>, <http://www.oec Consortium.org/courses/category/2216/>, <http://www.canal-u.education.fr/canalu/chainev2/utls/>.

Pour plus de détails, veuillez consulter le guide du mémoire de recherche.

Chapitre II - Les consignes de forme

Les consignes décrites ici concernent la rédaction et la mise en page.

Section 1 - Présentation générale

La présentation générale est importante car lorsqu'un rapport est bien présenté, sa lecture est agréable et la compréhension facilitée. Il faut donc choisir une police et une taille de caractères qui rendent le texte lisible. Il ne faut pas changer de police dans le corps du texte. Les équations, les graphiques ainsi que les tableaux doivent être soignés, titrés et numérotés. Les pages doivent être numérotées tout comme les équations et les graphiques.

La présentation du rapport et son style doivent être impeccables : c'est votre image et celle de votre lieu de formation qui est en jeu ici !

Section 2 - Rédaction et plagiat

Rédigez les paragraphes de chaque section en gardant à l'esprit qu'un paragraphe décrit une idée. N'utilisez les listes que si cela ajoute vraiment de la clarté, sinon privilégiez les phrases rédigées. Un rapport doit contenir toute l'information utile mais aussi uniquement l'information utile. Délayer ne sert à rien, une fois encore, il faut savoir synthétiser. Evitez par exemple les phrases journalistiques ou publicitaires comme par exemple : "Conscient de cette inquiétude, la société XXX travaille dans le but d'améliorer son savoir-faire pour apporter des solutions à ses clients en tenant compte des obstacles créés par les mouvements récurrents du marché". Demandez-vous en relisant, si ce que vous avez écrit sert le propos que vous défendez. La phrase précédente ne sert le propos que de la société XXX et est donc à bannir.

Faites attention à ne pas avancer des affirmations gratuites ou à vous restreindre à des développements descriptifs. Vous devrez en effet présenter des faits et des mécanismes économiques venant appuyer votre raisonnement. **En outre, il convient d'éviter l'utilisation de notions ou termes que vous ne maîtrisez pas.** Mais bien évidemment, cela ne doit pas vous désinciter à utiliser des termes économiques ou des termes techniques.

Vous devez être concis, clair et suivre un fil conducteur du début à la fin du rapport. Le passage entre les différentes parties doit s'accompagner de transitions : je résume en une ligne ce que je viens de dire et j'explique ce que je vais faire ensuite. Le déroulement du plan

(enchaînement de parties) doit être cohérent. On doit saisir la contribution de chaque partie à la réponse de votre problématique. Jamais le lecteur ne doit se dire : « Mais pourquoi me parle-t-il de cela ici ? » Jamais !

Chaque phrase du rapport doit être de vous. Si vous insérez dans votre rapport une phrase qui n'est pas de vous, il s'agit d'une citation et la phrase doit apparaître comme telle, c'est-à-dire entre guillemets (de préférence en italique), en précisant l'auteur, l'année de parution et le numéro de page. Exemple : Selon Tartignol (2006, p. 14) : « *Le Maroilles est le roi des fromages* ». Il est bien connu que « *les Papous adorent le Maroilles* » (Tartignol, 2006, p.247).

Lorsque vous reprenez des idées ou des théories vous devez référencer tous les auteurs dans le corps du texte. Chaque référence doit se faire avec l'auteur (ou les auteurs) et l'année de parution de l'article. *Exemple: Le Maroilles est le meilleur des fromages (Tartignol, 2006). Selon Tartignol (2006) le Maroilles est le meilleur des fromages.* S'il y a deux auteurs, leurs noms doivent apparaître par ordre alphabétique. Au delà de deux auteurs, on cite seulement le premier suivi de "et al.". Par exemple : Bodie et Merton (2001) ou Grandin *et al.* (2006) ont montré que ...

La rédaction et l'orthographe du rapport doivent être impeccables : les phrases seront courtes, sans faute d'orthographe, le style précis et clair, sans jargon ni emphase, et on évitera toute expression trop familière

Au début de votre manuscrit devra figurer un engagement de votre part signé stipulant que vous n'avez plagié aucun document. Nous passons les rapports à un logiciel anti-plagiat ce qui nous permet de vérifier le pourcentage de votre rapport commun avec d'autres sources. Toute fraude sera sanctionnée et cela peut aller jusqu'à la commission de discipline de l'Université.

Aussi, nous vous déconseillons fortement de vous laisser tenter. Le plagiat est généralement facilement repérable à la lecture d'un rapport (l'hétérogénéité du style ou l'utilisation de termes complexes sont souvent synonymes de plagiat).

Section 3 - Equations, graphiques et tableaux

Les équations, les graphiques et tableaux doivent être lisibles. Dans le cas des équations, utilisez un éditeur d'équations¹ ou un traitement de texte scientifique² si vous avez beaucoup d'équations à taper. Ne faites pas de capture d'écran d'équations, c'est illisible!! Chaque équation doit être numérotée et **vous devez expliquer toutes les variables qui y figurent**. Par exemple :

$$Y = P_1x_1 + P_2x_2(1)$$

Où Y représente le revenu, P_1 le prix du bien 1, x_1 la quantité de bien 1, P_2 le prix du bien 2 et x_2 la quantité de bien 2.

Tous les tableaux et graphiques qui apparaissent dans le texte doivent être numérotés. Ils doivent également avoir un **titre** et **la source des données** doit apparaître clairement sous le tableau ou graphique et le document ou la base de données doit être référencé dans la bibliographie. Si le graphique est de vous, vous devez indiquer "Source : l'auteur". Enfin, vous devez les "appeler" dans le corps du texte et les commenter. Si vous n'avez rien à en dire, cela signifie qu'ils n'ont pas lieu d'être dans votre rapport et doivent être retirés.

Pour les tableaux, les consignes sont les mêmes : ils doivent être clairs, numérotés, apparaître avec un titre et une source si nécessaire. D'une manière générale, il faut éviter de faire des copies d'écran. Vous devez le plus souvent construire des graphiques à partir des données que vous avez trouvées, un exercice qui vous permet de comprendre comment les données sont construites et d'améliorer votre dextérité sur Excel, par exemple. De façon générale, utiliser un tableur (ex : Excel par exemple) pour la présentation (Figure, Tableaux) de vos données.

¹ Dans word 2007 par exemple vous le trouverez dans l'onglet "insertion" puis "équation"

² Comme scientific word ou latex

Section 4 - Les règles de mise en forme

Nous mettons à votre disposition un document Word que vous devez utiliser pour mettre en forme votre rapport (il a été réalisé pour les mémoires de recherche et devra être modifié pour satisfaire aux consignes du rapport d'expertise économise). Il reprend tous les standards qu'un rapport doit présenter.

L'architecture du rapport devra être la suivante :

- page de garde normalisée
- page de remerciements
- résumé
- sommaire
- introduction
- développement
- conclusion
- liste des annexes
- liste des abréviations et acronymes
- bibliographie

Les règles de mise en forme sont :

- Les paragraphes doivent être **justifiés**.
- L'interligne doit être de :
 - 1,5 : dans le corps du texte (paragraphe)
 - double : entre les paragraphes
 - simple : pour les longues citations qui sont placées en retrait.
- Les marges sont de 2,5 cm (ou 2 cm) (3 pour la gauche pour la reliure).
- La taille de la page est au format A4 standard.
- Les styles : Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5 et Titre 6 doivent être obligatoirement utilisés afin de générer automatiquement le sommaire et la table des matières.
- La même police de caractère pour tout le document. Il est possible de faire varier la taille, l'italique et le gras, mais ne pas en abuser. Les polices usitées :
 - Times New Roman
 - Arial
 - Calibri
 - Garamond
 - Geneva

- La taille de la police : 11 ou 12 pts.

Enfin, le document final relié devra être imprimé en recto-verso (pensez à l'environnement !).

Section 5 - Les annexes

Il est important de donner un titre à chacune des annexes et de les présenter brièvement afin que le lecteur ne soit pas perdu lorsqu'il les consulte. Il faut y faire référence dans le texte pour comprendre pourquoi vous les avez retenues. Si vous n'avez pas besoin d'y faire appel c'est qu'elles ne sont pas essentielles.

Section 6 - Abréviations et acronymes

Pensez à définir tous les termes techniques, toutes les abréviations utilisées, tous les acronymes la première fois puis utiliser ensuite les acronymes.

Exemple : Le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESE) est une assemblée [...]. Depuis 2012, la CESE siège à Paris.

Un rapport doit être auto-suffisant et on ne doit pas avoir besoin de deviner de quoi vous parlez.

Section 7 - La bibliographie

Une bibliographie de qualité n'est pas la bibliographie la plus longue possible, mais plutôt une bibliographie ciblée dans laquelle figurent les références majeures. Il faut y faire figurer **UNIQUEMENT** les références citées dans votre rapport. La correspondance entre corps du texte et bibliographie doit être parfaite.

La bibliographie est placée à la fin du rapport (aucune référence complète ne doit apparaître en note de bas de page par exemple excepté les sites internet). Les références y apparaissent par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis chronologiquement et avec la forme relative à leur support.

- Pour un article : nom de l'auteur, prénom (ou première lettre du prénom) de l'auteur, année, titre, *revue*, mois ou n°. Exemple : TARTIGNOL Claude, 2006, "L'exportation du Maroilles en Papouasie", *Revue Française du Fromage*, mars.
- Pour un **livre** : nom de l'auteur, année, *titre*, éditeur. Exemple : TARTIGNOL Claude, 2007, *L'exportation du Maroilles dans la zone pacifique*, Presses Universitaires de Lille.
- Les sites internet ne figurent pas dans la bibliographie mais doivent être précisés en note de bas de page directement dans le corps du texte. Exemple : AGENCE FRANÇAISE DU FROMAGE, *L'affinage du Maroilles*, www.aff.fr, consulté le 07 mars 2015

Relisez votre bibliographie après avoir terminé votre rapport et vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur (de date, d'orthographe du nom des auteurs, de références, etc.).

Chapitre III - Le calendrier de vos activités

Même s’il reste indicatif, le calendrier qui apparaît dans le diagramme de GANTT plus bas décrit les objectifs temporels que vous devez vous fixer. Il vous permettra en particulier de déterminer si vous prenez du retard dans l’élaboration de votre mémoire.

M1 - Rapport d'expertise économique

Tâche	2015						2016															
	Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Fevrier		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Aout	
	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F	D	F
Mise en place	■	■																				
Cadrage			■																			
Traitement			■	■	■	■																
Rédaction						■	■	■														

Rendu du dossier

Chapitre IV - Le rôle de votre directeur de rapport

Chaque directeur de rapport a son système de fonctionnement et vous devrez vous y adapter (cf. Encadré 1). De manière générale, le travail essentiel du directeur de rapport consiste à valider votre progression dans le travail. Plus précisément, il va :

- vous fournir des ressources pour alimenter votre rapport (bibliographie, données, etc.),
- vous orienter, par exemple pour définir la problématique et construire le plan,
- trancher entre les différentes solutions que vous lui proposerez,
- vous aider à comprendre certains éléments, mécanismes économiques qui vous paraissent obscurs ou éléments techniques que vous ne maîtrisez pas,
- voir s'il n'y a pas d'oublis flagrants.

En général, le directeur de rapport relit des versions intermédiaires de votre travail. Idéalement, envoyez-lui des rapports d'étapes rédigés et tapés sous traitement de texte³. Vous apprendrez ainsi à écrire des notes courtes et à synthétiser les travaux réalisés entre deux échéances. Votre directeur de rapport lira vos comptes rendus et vous fera des commentaires de façon à ce que vous fassiez les modifications nécessaires.

Encadré 1 : Les relations avec votre directeur de rapport.

Votre directeur de rapport est généralement un enseignant chercheur qui est extrêmement occupé et qui doit souvent encadrer plusieurs étudiants. Il n'a donc ni l'envie ni le temps de vous relancer. C'est à vous de prendre régulièrement contact lui (prenez rendez-vous avec lui lorsque vous souhaitez le voir - son bureau n'est pas un guichet ouvert ! – car il n'aura probablement pas le temps de vous recevoir si vous arrivez à l'improviste devant son bureau) et non l'inverse ! Il n'existe pas de rythme de rencontre idéal entre un étudiant et un directeur de rapport. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de lui faire parvenir des éléments écrits de votre travail avant votre rendez-vous : un plan, un questionnaire, une esquisse de bibliographie, un premier chapitre... Ainsi, il aura lu vos documents avant de vous recevoir et pourra mieux répondre à vos questions.

³ Word est un bon logiciel de ce point de vue car le directeur de mémoire peut intégrer facilement ses commentaires à l'aide du Suivi de modifications.

Chapitre V - La fiche d'évaluation

L'évaluation de votre travail portera sur les points présentés ci-dessous ; ces derniers reprennent les différents aspects traités dans ce guide, ce qui pourrait donc être résumé par :

SUIVEZ LE GUIDE !!!!

APPLICATION DES CONSIGNES DU GUIDE	
MANUSCRIT	Problématique et Plan
	Analyse et Synthèse
	Introduction et Conclusion
	Propositions
	Présentation

Conclusion

Il est essentiel que l'ensemble des consignes décrites dans ce guide soient suivies. Le rapport d'expertise économique constitue une vitrine des compétences que vous avez pu acquérir au cours de vos études. Il sera très utile aux étudiants qui réaliseront un mémoire de recherche (puisque'une partie des éléments du rapport pourra être réutilisée dans le mémoire). Les étudiants qui réaliseront un stage ne doivent pas non plus le négliger. En effet, l'étude de l'environnement de la structure où se déroulera le stage est essentielle pour mettre à profit les semaines de stage que vous réaliserez.

Table des matières

Chapitre I - Les consignes sur le fond	4
<i>Section 1 - Les différents types de rapport</i>	4
Sous-section 1. Le rapport portant sur l'analyse d'un problème économique d'actualité.....	4
Sous-section 2. Le rapport portant sur une analyse d'économie théorique.....	5
Sous-section 3. Le rapport portant sur une analyse d'économie appliquée.....	5
<i>Section 2 - Le choix du type de rapport</i>	6
<i>Section 3 - Des conseils d'organisation du rapport</i>	7
Sous-section 1. Le préambule ou résumé.....	7
Sous-section 2. L'introduction.....	7
Sous-section 3. Le développement.....	7
Sous-section 4. La conclusion.....	8
Sous-section 5. Les annexes.....	8
<i>Section 4 - Les ressources pour alimenter le rapport</i>	8
Chapitre II - Les consignes de forme	9
<i>Section 1 - Présentation générale</i>	9
<i>Section 2 - Rédaction et plagiat</i>	9
<i>Section 3 - Equations, graphiques et tableaux</i>	11
<i>Section 4 - Les règles de mise en forme</i>	12
<i>Section 5 - Les annexes</i>	13
<i>Section 6 - Abréviations et acronymes</i>	13
<i>Section 7 - La bibliographie</i>	13
Chapitre III - Le calendrier de vos activités	15
Chapitre IV - Le rôle de votre directeur de rapport	16
Chapitre V - La fiche d'évaluation	17